

Vor der Prüfung

Checkliste für Prüfungsverantwortliche

Licence: CC-BY 4.0 Learn•Earth, ecvetearth.hypotheses.org

Überarbeitete Ausgabe: September 2015

Erstveröffentlichung: Leonardo da Vinci Project: LearnWithClay Partnership 2010-2012



Checkliste für Prüfungsverantwortliche

Vor der Prüfung

Legen Sie das Niveau auf dem geprüft wird fest oder vereinbaren Sie mit dem Prüfling, auf welchem Niveau er oder sie geprüft werden will
Wählen und engagieren Sie eine oder mehrere Prüfkräfte , schicken Sie ihnen die Leitlinien für Prüfkräfte, das Arbeitsblatt für Prüfkräfte und Informationen über ECVET Grundlagen, Einheiten, Kriterien und Indikatoren, Bewertungsbogen. Besprechen Sie die wichtigsten Punkte der Prüfung mit ihnen: Niveau, Fragen für die schriftliche Prüfung, Aufgaben für die praktische Prüfung, Fragen zur Kompetenz, Sprache...
Kalkulieren Sie die Kosten , legen Sie eine Gebühr fest.
Kündigen Sie die Prüfung an, falls sie für Teilnehmende von außerhalb offen ist (Kurs- und Prüfungsangebot TAO)
Schicken Sie den Prüflingen: <ul style="list-style-type: none">- Information über Termin, Ort, Zeitablauf- Information über die Lerneinheit, Niveaustufe, Kriterien und Indikatoren, Werkzeuge (falls sie eigene Werkzeuge mitbringen sollen oder können.)- Information über die Kosten (Machen Sie deutlich, welche Kosten für Prüfung erhoben werden, und welche für den Kurs), Zahlung, Unterkunft, Verpflegung, etc.- den "Vor-Prüfungs-Fragebogen" (Erfahrung, personenbezogene Angaben für das Zertifikat, Sprache...)
Stellen Sie die ausgefüllten Vor-Prüfungs-Fragebögen zusammen und setzen sie die Prüfkräfte von den Antworten in Kenntnis
Der empfohlene Prüfungsablauf ist wie folgt: schriftliche, praktische und mündliche Prüfung (Idealerweise findet die schriftliche Prüfung am Vortag statt.), Abstimmung der Prüfkräfte untereinander (Notenvergabe), Feedbackgespräche mit den Prüflingen, Ausstellung der Zertifikate Planen Sie ausreichend Zeit für die Prüfkräfte für die Bewertung and Entscheidungsfindung. Wir empfehlen, die schriftlichen Prüfung vor der mündlichen Prüfung auszuwerten.
Ermöglichen Sie besondere Bedingung falls eine besondere Förderung notwendig ist (z.B. wenn die Prüfung in mehreren Sprachen durchgeführt und eine Übersetzung notwendig ist, muss von vorneherein mehr Zeit eingeplant werden)
Drucken Sie <ul style="list-style-type: none">- die betreffenden ECVET Einheiten (Handbuch Teil II, 1 Exemplar für die Prüfkraft in der gewünschten Sprache)- "Arbeitsblätter für Prüfende" und schreiben sie die Initialen der Prüfling in die Spalten (1 Blatt pro Prüfkraft)- den "Bewertungsbogen" (Handbuch Teil II, 1 Blatt pro Prüfling)- eine Teilnahmeliste zum unterschreiben- "Feedback-Bogen" (1 Exemplar pro Prüfling)- Fragen für die schriftliche Prüfung (1 Exemplar pro Prüfling+ 1 für die Prüfkraft)
Bereiten Sie den Arbeitsplatz vor: <ul style="list-style-type: none">- geeignete Wandflächen, Platten und Werkzeuge, Materialien, Licht, Elektrizität, Sicherheit (gleiche Bedingungen für alle Prüflinge)- schreiben Sie den Ablaufplan für die Prüfung auf und hängen Sie den Plan gut sichtbar auf- schreiben Sie die praktische Aufgabe auf und hängen sie gut sichtbar auf- markieren Sie die Fläche für die praktische Prüfung für jeden Prüfling (mit Namen)- beschriften Sie die Materialien und Produkte
Vor Beginn der praktischen Prüfung: <ul style="list-style-type: none">- erläutern Sie allen Beteiligten die Ausstattung des Arbeitsplatzes (Werkzeuge, Wasser, Abwasser, Stromanschluss, Abfälle etc.)- stellen Sie alle Beteiligten einschließlich der Prüfenden und externen Beobachtenden vor und verteilen Sie Namensschilder,- erläutern Sie allen Beteiligten die Sicherheitsanordnungen und eventuelle organisationsinterne Regeln (z.B. Werkstattordnung).